



SPITALUL DE BOLI CRONICE SIRET
Loc. Siret, str. 9 Mai, nr. 6, jud. Suceava
Telefon: 0230/280203, Fax: 0230/280201
CUI 4440969 Web.: www.spitalorasesnescsiret.ro,
e-mail: orasesnescsiret@yahoo.com
Operator date cu caracter personal nr. 0015993



Aprobat manager,

FIȘA POSTULUI

Anexa la contractul individual de munca nr:



I. DESCRIEREA POSTULUI :

- **Locul de muncă :** SECȚIE /COMPARTIMENT
- **Denumirea postului :** Asistent medical specialitatea generalist
- Nume, prenume al ocupantului postului:
- Nivelul postului: **de execuție**
- COR conform Clasificării ocupațiilor din România: Cod COR **222101**
- Tipul contractului de muncă: contract individual de muncă pe durată nedeterminată

II. Cerințe specifice privind ocuparea postului:

- Nivel de pregătire profesională impusă ocupantului postului:

- a. Superioare, SSD sau postliceale : **ȘCOALA POSTLICEALĂ SANITARĂ SPECIALITATE GENERALIST**
- b. Ocuparea postului: prin concurs , conf.legislației în vigoare
- c. Grad profesional al ocupantului postului : principal
- d. Perioada necesară asimilării noilor cerințe ale postului: 6 luni
- e. Vechime în muncă/ Vechime în specialitate : acordată conf.legislației

- Certificare și autorizare:

1. Certificat de membru O.A.M.G.M.A.M.R. – avizat anual.(O.G. nr.144/2008, privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist a moașei și asist. medical)
2. Asigurare Malpraxis - (Legea 95/2006, cap. V, art.656/

- Educație medicală continuă/specializare:

- Perfectionari (specializari) : Cursuri de reconversie profesională în alte specialități
- Programe de educație continuă : specifice domeniului în care lucrează.

b) Alte cerințe :

- Cunoștințe utilizare PC: Windows, MS Office, baze de date, internet.
- Limbi străine cunoscute și nivel: _____
Scris : _____ Citit : _____ Vorbit: _____ Scris : _____ Citit : _____ Vorbit: _____

III. RELAȚII :

A. Ierarhice :

Subordonat: medicului ,asistent coordonator secție/compartiment ,

Are în subordine: personal auxiliar sanitar

Înlocuiește pe: personal mediu sanitar, cu mențiune scrisă.

B. Funcționale/ de colaborare: cu medicul și personalul din compartiment, cu celelalte servicii ale unității

D. De reprezentare: secția/compart. în relațiile cu pacienții, familia sau apartinătorul legal (conform legii, cu respectarea confidențialității) și în limita competenței.

IV. DESCRIEREA POSTULUI;

1. Scopul postului- titularul postului are rolul de a asigura /aplica corect procedurile de îngrijire a bolnavilor, asistența medicală în specialitatea secției /compartimentului.

2.Obiective: acordarea serviciilor de specialitate la standarde superioare în vederea prevenirii îmbolnăvirilor și îmbunătățirii stării de sănătate a populației

3. Dificultatea operațiunilor specifice postului :

➤ Complexitatea postului în sensul diversității operațiunilor de efectuat :

- organizarea activității de îngrijire, tehnici noi/speciale de îngrijire a pacienților în funcție de nevoi
- susținerea în permanență a calității totale în actul de îngrijire și tratament al pacienților
- adaptare la sarcini de lucru schimbătoare, o continuă preocupare pentru perfecționarea profesională.,
- transmiterea cunoștințelor și formarea abilităților în domeniul sănătății în rândul personalului din sistemul de sănătate și a celor aflați în procesul de formare

➤ Efortul intelectual:

- necesar în activitatea zilnică în raport cu complexitatea cazurilor

- ✓ Pentru internările,transferurile efectuate în timpul serviciului , anunță biroul internări pentru a fi operat în Registru de internări
- ✓ Respectă normele de etică profesională și dentologie medicală în conf. cu legislația în vigoare
- ✓ În vederea asigurării dreptului pacienților de a fi respectați ca ființe umane, este obligată să acorde asistență medicală de specialitate fără discriminare pe bază de rasă, sex, vârstă, apartenență etnică, origine națională, religie, opțiune politică sau antipatie personală, tuturor pacienților și evită orice modalitate de a cere recompense, altele decât formele legale de plată
- ✓ Respectă comportamentul etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care vine în contact sau colaborează, având obligația folosirii unui limbaj politicos și a unei conduite civilizate față de orice persoană pe parcursul desfășurării întregii activități în cadrul spitalului ;
- ✓ Respectă și supraveghează colectarea materialelor, instrumentarului de unică folosință utilizat și asigură depozitarea, transportul, în condiții de siguranță conform codului de procedura, în vederea distrugerii, conform Ordinului M.S. privind colectarea, depozitarea și transportul deșeurilor rezultate din activitatea medicală.
- ✓ Participă la monitorizarea gradului de satisfacție al pacienților internați pe secție / compartiment astfel:
 - Informează pacienții despre formularul " Chestionarul de feedback al pacientului și Chestionarul de satisfacție al pacientului" în vederea monitorizării gradului de satisfacție al pacienților internați, respectând procedura.
 - Asistentul medical din tura respectivă va înmâna personal pacienților formularul "Chestionarul pacientului" în vederea monitorizării gradului de satisfacție al pacienților internați, pe care aceștia îl vor depune în cutiile special amenajate;
 - Chestionarele de satisfacție sunt colectate în cutiile aflate pe secții/ comp.
 - Asistenta sefa pe spital sau secretarul comisiei împreună cu asistenta responsabil secție/ comp. le preia la sfârșitul luni în curs, le numără după care le predă comisiei conform procedurii
- ✓ Participă la acomodarea și integrarea personalului nou încadrat, în vederea respectării sarcinilor din fișa postului
- ✓ Cunoaște și respectă legislația în vigoare aplicabilă în domeniul sănătății specifică desfășurării activității ;
- ✓ Serviciile sunt oferite cu promptitudine,conform cu cerința de calitate a pacientului.
- ✓ Cerințele ce depășesc aria de competență proprie sunt raportate șefului ierarhic superior.
- ✓ Situațiile neplăcute sunt tratate cu calm,pe prim plan fiind grija față de pacient.
- ✓ Nu primește și nu condiționează, în orice fel, acordarea îngrijirilor medicale ori îndeplinirea celorlalte atribuții ce-i revin de obținerea unor sume de bani ori alte avantaje materiale
- ✓ Răspunde de supravegherea și securitatea bolnavilor în timpul programului de lucru
- ✓ Manifestă deplină înțelegere față de pacienți, evită orice atitudine care poate influența negativ evoluția bolii

- ✓ Încredințarea atribuțiilor proprii unor persoane lipsite de competență constituie greșală deontologică
- ✓ Participă la instruirile periodice cu privire la de recoltarea probelor și pregătirea pacienților în vederea efectuării investigațiilor paraclinice
- ✓ Urmărește respectarea regimului de odihnă, servirea mesei, primirea vizitelor de către bolnavi, în concordanță cu programul de vizite stabilit de conducerea spitalului
- ✓ Verifică la intrarea în serviciu aparatura din dotare, funcționarea instalației de oxigen, existența materialelor necesare, etc și va urmări permanent completarea cu materialele care au fost folosite
- ✓ Oferă relații pacienților asigurați despre drepturile pe care le au și care decurg din calitatea de asigurat, și consiliere în scopul prevenirii îmbolnăvirilor și al păstrării sănătății;

B. Responsabilități la internarea, primirea și externarea pacientului:

Internarea :

- ✓ Urmărește și respectă modalitățile și criteriile de internare în conformitate cu statutul și tipul de asigurare.
- ✓ Pentru implementarea prevederilor art. 660 din Legea 95/2006 (republicată) privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare, are obligația de a obține consimțământul informat / acordul scris al pacientului, după explicarea fiecăreia dintre metodele de prevenție, diagnostic și tratament, cu potențial de risc pentru pacient, la care acesta urmează a fi supus, completând în acest sens formularul prevăzut în Anexa nr. 1 la O.M.S. 482/2007, cu modificările și completările ulterioare.-Consemnarea refuzului pacientului pentru internare.
- ✓ Semnează ca martor consimțământul informat al pacientului nou internat, după completarea FOCG de către registratoarea medicală. Inițiază completarea Documentației de Îngrijire.
- ✓ Informează și urmărește informarea pacientului, familiei sau reprezentantul legal cu privire la regulamentul intern(drepturile și obligațiile pacienților,conduita pacienților internați), inclusiv cel legat de fumat
- ✓ Preluarea documentelor și înregistrarea datelor de identitate pentru completarea foi de observație pe tip de spitalizare continuă sau spitalizare de zi.

- ✓ Pregătirea pacienților pentru examinare sau eventuale prelevări de produse biologice.
- ✓ Aplicarea primelor măsuri terapeutice de mare urgență în caz de necesitate, în limita competențelor profesionale.
- ✓ Asigură serviciul de primire/însoțire permanentă al pacienților cu dizabilități/nevoi speciale
- ✓ Însoțește pacienții de la momentul internării, până la predarea pe secție. Pe timpul internării acestora însoțește la nevoie pacienții prin spital pentru efectuarea de analize paraclinice, consulturi intersecții, etc.
- ✓ Instituirea măsurilor de izolare în cazul pacienților suspecionați de boli infecto-contagioase.

Primirea :

- ✓ Comunică cu pacientul folosind forma de comunicare adecvată și utilizând un limbaj specific:
- ✓ Limbajul specific utilizat este în concordanță cu abilitățile de comunicare ale pacientului respectând pe cât posibil, specificul mediului din care provine pacientul și adecvat dezvoltării fizice, sociale și educaționale ale acestuia
- ✓ Pacienții nu sunt aduși direct în saloane.
- ✓ Predarea efectelor pacienților, familiei sau la garderoba, pe baza de inventar (la nevoie cu deparazitarea și dezinfectarea lor înainte de înmagazinare).
- ✓ Îmbăierea și primirea lenjeriei de către pacient;
- ✓ Dirijarea pacienților în secție/comp. după caracterul afecțiunii .
- ✓ Instalarea pacienților într-un mediu și climat ambiental optim de confort și siguranță.

Responsabilități în evaluarea diagnostică:

- ✓ Obținerea consimțământului informat a pacientului, familiei sau reprezentantului legal pentru investigații/proceduri conforme cu competențele profesionale.
- ✓ Evaluarea stării pacientului, măsurarea, înregistrarea funcțiilor vitale.
- ✓ Pregătirea psihică și fizică a pacientului pentru examinare clinică, recoltarea produselor biologice și explorări paraclinice.
- ✓ Organizarea mediului ambiant pentru examinare: luminozitate, temperatură, intimitatea pacientului.
- ✓ Însoțirea pacientului la investigații în condiții de securitate adaptate la starea acestuia.
- ✓ Respectarea și efectuarea protocoalelor/procedurilor, explorărilor paraclinice.
- ✓ Consemnarea, etichetarea, conservarea (la nevoie) și transportul probelor biologice la laborator.
- ✓ Respectarea protocoalelor/procedurilor pentru tehnici speciale de investigație impuse pe comp/unitate
- ✓ Monitorizarea specifică și acordarea îngrijirilor post-explorare.
- ✓ Înregistrarea rezultatelor conform competențelor profesionale.

Responsabilități pentru îngrijirea curentă și supravegherea pacientului :

- ✓ Identificarea problemelor de îngrijire curentă în funcție de nevoi.
- ✓ Stabilirea priorităților, elaborarea și implementarea planului activităților de îngrijire ale pacientului conform rolului autonom și delegat.
- ✓ Aplică întocmai în practică prevederile instrucțiunilor de lucru care reglementează activitatea de dizolvare, diluție pentru preparatele parenterale (soluții injectabile sau perfuzabile)
- ✓ Asigură și participă la îngrijiri generale pentru toaletă, schimbarea poziției în pat, dezbrăcarea și îmbrăcarea, servirea la pat, schimbarea lenjeriei ori de câte ori este nevoie
- ✓ Monitorizarea, consemnarea și raportarea valorilor funcțiilor vitale, vegetative ale pacientului
- ✓ (temperatura, puls, TA, respirație, diureza, scaun, vărsături, expectorație, greutate corporală, talie) în foaia de temperatură.
- ✓ Supravegherea comportamentului pacientului.
- ✓ Participarea la vizita și contravizita medicală și notează recomandările făcute de către medic în caietul de vizita al secției cu privire la îngrijiri medicale.
- ✓ Informarea medic, i curant /medic de gardă despre modificarea stării pacientului ori de câte ori este nevoie.
- ✓ Monitorizarea, consemnarea și raportarea către medicul curant/de gardă, a apariției de manifestări patologice, reacții secundare ale substanței medicamentoase administrate.
- ✓ Monitorizează pacienții internați în salonul destinat ca izolator, în situații care impun luarea acestei măsuri și acordă îngrijiri medicale specifice patologiei acestora, în conformitate cu protocoalele terapeutice și de îngrijiri / instrucțiuni de lucru specifice întocmite la nivelul secției/compartimentului.

Responsabilități pentru alimentația pacientului

- ✓ Alcătuieste anexa pentru hrana pacienților nou-internați atunci când se află la servici în perioadainternărilor
- ✓ Cunoaște principiile generale ale hidratării și alimentației pacientului.
- ✓ Cunoaște obiectivele și tipurile de regimuri dietetice.
- ✓ Cunoaște clasificarea regimurilor după compoziție, consistență, temperatură, orar de administrare, acțiune asupra ph-ului, rezultate terapeutice și reziduuri.
- ✓ Cunoaște necesarul alimentar și instituie măsurile de ordin general pentru hidratare și alimentare ,conform indicațiilor.
- ✓ Cunoaște orarul și distribuirea meselor, a alimentelor, în funcție de starea generală și particulară a

pacientului (alimentare artificială, pasivă, activă).

- ✓ Efectuează bilanțul hidroelectrolitic și comunică modificările electrolitice medicului curant /med. de gardă.
- ✓ Educă pacientul și familia în privința regimului alimentar prescris de medic (ex. restricțiile alimentare), obiectivele regimurilor dietetice și conduita alimentară.

Responsabilități pentru activitatea terapeutică

- ✓ În exercitarea responsabilităților pentru activitatea terapeutică asistentul medical generalist are obligația de a respecta conform competențelor profesionale și la indicația medicului protocolul / procedura impusă de starea pacientului / urgență medicală.
- ✓ Efectuează tehnicile, procedurile medicale din activitatea terapeutică conform planului de tratament indicat de medic.
- ✓ Obține consimțământul informat al pacientului pentru modul de administrare, cantitatea, efectul scontat și eventualele efecte secundare.
- ✓ Respectă voința și dreptul pacientului de a înceta sau refuza efectuarea tratamentului cu excepția cazurilor de forță majoră și anunța medicul curant.
- ✓ Cunoaște și respectă pentru administrarea substanței medicamentoase:
 - modul de administrare prescris de medic, dozajul, orarul, ordinea de administrare
 - incompatibilitatea și interacțiunile dintre substanțele medicamentoase
 - timpii de execuție, frecvența de administrare
 - contraindicațiile, efectele secundare, eficiența administrării
- ✓ Monitorizează și comunică medicului simptomele și starea pacientului post-administrare substanță medicamentoasă.
- ✓ Efectuează intervențiile recomandate de medic în cazul apariției eventualelor reacții secundare.
- ✓ Aplică procedurile prescrise conform indicațiilor privind zona de tratat și parametrii de aplicație;
- ✓ Consemnează în raportul de predare/primire a activității planul de îngrijire și tratament efectuat în timpul serviciului, eventualele modificări în starea pacientului, parametrii funcțiilor vitale și orice alt eveniment petrecut în compartiment.
- ✓ Educă pacientul și aparținătorii pentru respectarea conduitei terapeutice, efectuarea investigațiilor clinice și paraclinice, a regimului igienico-dietetic, cunoașterea afecțiunii, respectarea controalelor periodice.
- ✓ Desfășoară activități și programe de educație pentru sănătate, consiliere și demonstrații practice pacienților și aparținătorilor (exemplu : administrare de insulina, betaferon, anticoagulante, monitorizarea valorilor glicemiei prin sânge capilar, etc.).

Externarea :

- Pregătirea pacientului pentru externare/transfer conform protocolului comp. pentru documente, efecte personale.
- Anunță pacientul sau aparținătorii pentru externare.
- Asigură însoțirea pacientului în caz de transfer în alte secții/compartimente din unitate.
- În caz de transfer al pacientului în alte unități sanitare îl însoțește până la mijlocul de transport (ambulanță) acordându-i îngrijirile necesare dacă starea acestuia necesită.
- În caz de deces constat de medic, organizează după două ore transportul acestuia în morgă, inventariază obiectele personale și le predă sau aparținătorilor.

C . ORDIN Nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare

1. Atribuțiile asistentei medicale responsabile de salon:

- a) implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;
- b) se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
- c) menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
- d) informează cu promptitudine medicul de gardă/medicul șef de secție în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;
- e) inițiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat medicul curant și serviciul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- f) limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- g) semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;
- h) participă la pregătirea personalului
- i) participă la investigarea focarelor

* Orice dauna adusă pacienților prin nerespectarea prevederilor **Ord.1101/2016** sau a normativelor profesionale privind asigurarea calitatii asistentei medicale acordate pacienților în scopul prevenirii infecțiilor

asociate asistentei medicale atrage responsabilitatea individuala sau, dupa caz, institutionala, in conditiile prevazute de legislatia in vigoare

✓ Respectă regulile stabilite de unitate/secție pentru prevenirea infectării și a transmiterii vectorialela infecției virale cu virusul SARSCOV 2

D. Responsabilități privind Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale cf. Ordinului nr.1226 /2012

- ✓ Respectă și supraveghează modul în care se aplică procedura pentru colectarea, depozitarea, transportul și eliminarea deșeurilor periculoase stabilit în sectorul de activitate;
- ✓ Respectă și verifică dacă se aplică procedurile pentru colectarea, depozitarea, transportul și eliminarea deșeurilor periculoase;
- ✓ Aplică metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei naționale de date și a evidenței gestiunii deșeurilor
- ✓ Semnalează imediat șefului serviciului administrativ deficiențele în sistemul de gestionare a deșeurilor rezultate din activitățile medicale

E. Responsabilități privind Ordinul nr. 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice,

- ✓ Respectă regulile fundamentale în utilizarea produselor folosite în activitatea de curățare și dezinfectie : recomandările/ indicațiile de utilizare de pe eticheta produsului, normelor generale de protecție a muncii, conform prevederilor în vigoare, distribuirea produselor la locul de utilizare în ambalajul original sau în recipiente special destinate, etichetate cu identificarea produsului(este interzis amestecul produselor, păstrarea produselor în ambalaje alimentare),respectarea întocmai a concentrației și a timpului de contact precizate în autorizația/înregistrarea produsului.
- ✓ Urmărește respectarea programului/etapelor de curățenie și dezinfectie zilnică stabilit la nivelul secției
- ✓ Respectă permanent și răspunde de aplicarea normelor de igienă în special de spalarea și dezinfectia mainilor, cat și a regulilor de tehnica aseptica în efectuarea tratamentelor prescrise,
- ✓ Respectă măsurile de asepsie și antisepsie, sterilitatea instrumentarului și folosirea strictă, conform reglementărilor, a materialelor și instrumentarului de unică folosință ;
- ✓ Poartă echipament de protecție prevăzut pe compartiment care va fi schimbat ori de cate ori va fi nevoie.
- ✓ Anunța imediat asupra deficiențelor de igiena (alimentare cu apa, instalatii sanitare, incalzire, etc)
- ✓ Supraveghează și controlează permanent ordinea și curățenia din sectorul unde își desfășoară activitatea.
- ✓ Supraveghează și ia măsuri de respectare a normelor de igienă de către vizitatori
- ✓ Ajută la păstrarea igienei personale a bolnavilor.
- ✓ Asigură și răspunde de curățenia, dezinfectia și/sau după caz, sterilizarea aparaturii pe care o are în dotare.
- ✓ Supraveghează curățenia și dezinfectia mâinilor ca și portul echipamentului de protecție de către infirm./îng.curt. în cazul în care acestea sunt folosite la transportul, distribuirea alimentelor, la alimentarea bolnavilor imobilizați.
- ✓ Urmărește aplicarea normelor de igienă individuală și de mediu
- ✓ Respectă regulile stabilite de unitate/secție pentru prevenirea infectării și a transmiterii vectorialela infecției virale cu virusul SARSCOV 2

○ **Articolul 4 - Ordinul nr. 1761/2021**

(1) În vederea asigurării igienei corecte și eficiente a mâinilor, personalului de îngrijire îi este interzisă purtarea inelelor, brățărilor, ceasurilor sau altor bijuterii.

(2) Este interzisă în unități medicale purtarea unghiilor lungi, lăcuite sau artificiale

F. Responsabilități privind Sistemul de Management al Calitatii (SMC):

- ✓ Își desfășoară întreaga activitate conf. Manualului Sistemului de Management al Calitatii și a Procedurilor și instrucțiunilor aplicabile
- ✓ Dă dovadă de responsabilitate personală față de calitatea serviciilor prestate , urmărind ca satisfacția pacienților să devină o prioritate pentru unitatea noastră.
- ✓ Participă activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de munca
- ✓ Respectă procedurile , ghidurile și protocoalele implementate în cadrul secției / compartimentului
- ✓ Folosește judicios resursele
- ✓ Asigură și răspunde de calitatea activității desfășurate în cadrul secției / compart. de personalul aflat în subordine ;
- ✓ Aplică personal prevederile procedurilor de management al calității astfel încât numărul neconformităților constatate să fie în continuă scădere;
- ✓ *Participă la activități de îmbunătățire a calității muncii prestate într-un timp alocat de ore/luna sau

- ✓ **Mentține gradul instruirilor , calificărilor și autorizărilor conform criteriilor de competență și calificare profesională pentru realizarea obiectivelor calității**

Atributii și răspunderi în conformitate cu cerintele O.M.F.P. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice :

- ✓ Personalului de executie din cadrul spitalului ii revin urmatoare le atributii pe linia controlului intern managerial:
 - colaborează cu Comisia de monitorizare/Echipa de gestionare a riscurilor în vederea implementarii și dezvoltării sistemului de control intern managerial al la nivelul secției / unității
 - colaboreaza cu secretarul Comisiei de monitorizare/Echipei de gestionare a riscurilor pe linia controlului intern managerial, respectiv în domeniul managementului riscului.
 - raspunde prompt solicitărilor privind informații le referitoare la modul de implementare a procedurilor elaborate si difuzate.
 - evalueaza si revizuieste, la solicitarea conducatorului structurii functionale din care face parte, riscurile.
 - formulează, la solicitarea sefului structurii functionale/secretarului Comisiei/secretarului Echipei ,organelor de control, o opinie referitoare la modul în care a fost aplicat Planul de implementare a masurilor de control elaborat de Echipa de gestionare a riscuri lor

G. Atributii și răspunderi pe linie de Securitatea si sănătatea în muncă, PSI ,Situatii de urgență:

- ✓ Controlează respectarea de către personalul din subordine a normelor privind protecția muncii , regulilor de aparare împotriva situațiilor de urgență și a instrucțiunilor proprii elaborate de angajator.
- ✓ Desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât sa nu expuna la pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de munca;
- ✓ Comunică imediat angajatorului și/sau salaritului desemnat orice situatie de muncă despre care are motiv intemeiat să o considere un pericol pentru sanatatea salariatilor sau situație de urgență, precum și orice deficiență constatată ;
- ✓ Actionează, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricarui pericol iminent ;
- ✓ Participă și urmărește participarea personalului din secție/compartiment la instructajele de PM,PS organizate de unitate, sau orice altă formă de instruire în domeniu .
- ✓ Să colaboreze cu membrii CSSM pentru a permite angajatorului să asigure mediu de muncă și condițiile de lucru sigure și fără riscuri,
- ✓ Verifică efectuarea controlului medical periodic impus de lege, avizul medical al noilor angajați și a celor cu schimbarea locului de muncă, înainte de începerea activității
- ✓ Să cunoască bine și să îndeplinească regulile stabilite privind apărarea împotriva incendiilor, să nu admită acțiuni, care favorizează incendii;
- ✓ În caz de descoperire a incendiului să anunțe serviciul de pompieri și salvatori să intervină prompt și să ia măsurile cuvenite pentru salvarea oamenilor, bunurilor și lichidarea incendiului

în caz de dezastru natural și /sau catastrofe:

- ✓ să cunoască locurile de întrerupere a alimentării cu surse de apă,gaz,current electric,etc;
- ✓ să cunoască locurile cu cele mai apropiate sediile ale inspectoratelor pentru situații de urgență, de poliție, de cruce rosie, precum și alte adrese utile;
- ✓ să își păstreze calmul, să nu intre în panică și să își liniștească colegii,pacienții și vizitatorii
- ✓ să recunoască locurile în care se poate proteja în caz de cutremur; grindă, tocul ușii, birou etc
- ✓ să nu fugă la uși, să nu sară pe fereastră, să nu alerge pe scări,să nu utilizeze liftul și să se deplaseze cu calm spre un loc deschis și sigur;
- ✓ Participă, în caz de producere a unor calamități naturale, epidemii sau accidentări, la acțiunile de prim-ajutor și de asistență medicală;
- ✓ Respectă și urmărește respectarea prevederile Legii nr.319/2006 – Legea securității și sănătății în muncă , Legii nr. 481/2004 privind situații de urgenta, Legii ,nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor și prevederile Legii nr. 132/2010 privind colectarea selectiva a deșeurilor in instituțiile publice . O.G. nr. 13/30.01.2003 în care se interzice complet fumatul în unitățile sanitare

H. Alte responsabilități: : Responsabilitățile de acest profil constituie suport pentru celelalte activități.

- ✓ Cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa: ROF, ROI, Codul etic, Manualul de proceduri, contractul colectiv de muncă aplicabil , etc
- ✓ Solicită corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă și răspunde de utilizare judicioasă
- ✓ Supraveghează activitatea de servire a mesei și controlează calitatea hranei(organoleptic,cantitativ, calitativ; în cazul în care constată deficiențe,anunță medicul de secție /compartiment

- ✓ Respectă normele de securitate privind folosirea și descărcarea medicamentelor, stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special
- ✓ Să utilizeze judicios baza materială, aparatura, medicamentele, etc., să folosească în mod rațional materialele pe care le utilizează, fără ca prin aceasta să scadă nivelul actului medical și aceasta să conducă la scopul final - vindecarea bolnavilor
- ✓ Anunță cazurile de indisciplină a pacienților asistentei șefe, medicului de gardă, sau medicului șef. În cazul părăsirii secției de către pacient aplică codul de procedura stabilit de unitate
- ✓ Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul auxiliar sanitar
- ✓ Răspunde de raportările statistice privind situația pacienților internați și a îngrijirilor medicale acordate conform dispozițiilor și deciziilor interne
- ✓ Are obligația de a aduce la cunoștința asistentei șefe orice neregulă, defectiune, anomalie sau altă situație de natură de a constitui un pericol și orice încălcare a normelor de protecție a muncii și de prevenire a incendiilor, constatate în timpul activității
- ✓ Răspunde de păstrarea și utilizarea inventarului existent în secție/comp.;
- ✓ Umărește modul de desfășurare a vizitei aparținătorilor conform regulamentului de ordine interioară.
- ✓ Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă.
- ✓ Răspunde de evidența și corectitudinea datelor pe care le înregistrează în documente
- ✓ În funcție de nevoile secției va prelua și alte puncte de lucru.
- ✓ Respectă programarea concediului de odihnă, graficul de lucru întocmit la începutul fiecărei luni (modificările cu aprobarea conducerii), Poartă ecusonul la vedere
- ✓ Aduce la cunoștința medicului, asistentului șef, Comp. RUNOS indisponibilitatea pe o perioadă anume, minim cu 24 ore înainte (excepție fac situațiile deosebite cum ar fi deces în familie, îmbolnaviri etc.
- ✓ În situația în care intervin evenimente deosebite (ex: CM, deces în familie, etc.) care îl împiedică să se prezinte la program este obligat să anunțe în timp util șeful ierarhic, pentru a fi înlocuit, nu se acceptă concedii fără plată sau concedii de odihnă retroactive
- ✓ Nu părăsește locul de muncă decât cu acordul medicului șef secție, medicului curant, medicului de gardă, asistentei șefe și doar în cazuri deosebite; dacă sarcinile de serviciu impun deplasarea în afara secției va avea grijă ca măcar un asistent medical să rămână pe secție pentru activitățile specifice; interdicție valabilă și la terminarea programului de lucru atunci când colega/colegul de schimb întârzie sau nu se prezintă la serviciu
- ✓ Respectă normele de comportament în cadrul spitalului, relațiile între angajați nu trebuie să perturbe în vreun fel activitatea spitalului. Toate disputele, neînțelegerile se vor rezolva pe cale amiabilă și nu în prezența pacienților sau a persoanelor străine din exteriorul unității
- ✓ Semnează condica de prezență la intrarea și ieșirea din tură, este obligat să respecte programul instituției, timpul de lucru integral conform programului stabilit.
- ✓ Prezintă certificatul de membru și asigurarea de malpraxis în termen la Biroul personal, anual.
- ✓ Are responsabilități privind respectarea procedurilor, codurilor de conduită și etica profesională, a protocoalelor, notelor deciziilor și a altor documente interne și a legislației în vigoare.
- ✓ Se îngrijește permanent de starea sa psihoemoțională și se străduiește să aibă un tonus psihic pozitiv
- ✓ Prezentarea la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși de unitate;
- ✓ Participă la promovarea imaginii și a serviciilor acordate în spital și la protejarea mediului ambiant.
- ✓ Indiferent de persoană, loc sau situația în care se găsește are obligația de a acorda primul ajutor medical în situații de urgență, în limita competențelor profesionale și cheamă medicul.
- ✓ Participă la ședințele de instruire, informare, prezentare, dezbateri, comunicare, evaluare organizate la nivelul unității și nu numai.
- ✓ Se supune măsurilor administrative propuse în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevzute în fișa postului.
- ✓ Atribuțiile incluse în fișa postului nu sunt limitative, salariatul având obligația de a respecta și îndeplini și alte sarcini, decizii, dispoziții verbal sau scris ale conducerii unității, justificate de un anumit context contextual, medical sau profesional cu respectarea limitelor, competențelor profesionale ale postului ocupat
- ✓ Poartă ecuson conform funcției și pregătirii pe care o are;
- ✓ **Prezintă calități, deprinderi, aptitudini și abilități pentru:**
 - comunicare eficientă cu pacientul / aparținătorii și colectivul (participare, ascultare și respect)
 - respectarea normelor sociale de conduită / neutralitate binevoitoare, comportament etic, seriozitate și responsabilitate în realizarea atribuțiilor, calitate maximală a acțiunilor realizate;
 - reacție promptă în situațiile de urgență, muncă în echipă;
 - discreție, corectitudine, compasiune,
 - solidaritate profesională
 - vigilență pentru prevenirea erorilor medicale și administrative
 - susținerea calității totale în actul de îngrijire și tratament al pacienților

- ✓ În cazul în care face parte din unele comisii care funcționează la nivelul unității va îndeplini atribuțiile specifice cuprinse în fisa postului sau anexă, cei revin ca membru/ membru supleant în colaborare cu ceilalți membrii

L. Atributii privind confidențialitatea :

- ✓ Cunoaște și respectă Regulamentul UE nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (Regulamentul general privind protecția datelor) (General Data Protection Regulation - GDPR)
- ✓ Prestatorul va primi și va păstra toate Informațiile în legătură cu executarea contractului individual de muncă în conf. cu fișa postului, cu respectarea Regulamentului de Ordine Interioară valabil, în strictă confidențialitate
- ✓ Respectă cu strictete procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal, precum și procedurile privind securitatea informatică.
- ✓ Respectă și apără drepturile pacientului (Legea 46/2003)
- ✓ Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic în conf. cu legislația în vigoare;
- ✓ Accesul la informații confidențiale: are acces nelimitat la documentele secției / ambulatoriul integrat;
 - restricțiile de manevrare se aplică doar în cazul secretelor de serviciu așa cum au fost reglementate de lege;
 - în cazul informațiilor aparținând altor departamente decât cele în care își desfășoară activitatea, accesul la informații se realizează cu acordul personalului responsabil cu protecția informațiilor respective, sau conform regulamentelor unitatii

VI. MENȚIUNI:

- ✓ Salariul de bază este renumerația primită în raport cu munca depusă
- ✓ Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare ;
- ✓ Concediile se acorda în conformitate cu legislația în vigoare.
- ✓ Periodicitatea promovării: se realizează conform normativelor și legislației în vigoare
- ✓ Protecția socială a salariaților , conform contractului colectiv de munca aplicabil și legislației în vigoare
- ✓ Formarea profesională conform legislației în vigoare
- ✓ Normative de personal conform legislației
- ✓ Evaluarea profesională : conform legislației în vigoare
 - *Activitatea profesională se apreciază anual, ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale, de către conducătorul instituției publice, la propunerea șefului ierarhic, prin acordarea de calificative: "foarte bine", "bine", "satisfăcător" și "nesatisfăcător"

Comunicarea interactiva la locul de muncă:

- Mentine relații profesionale cu toți colegii și cu persoanele din exterior cu care vine în contact având o atitudine politicoasă ;
- Colaborează cu tot personalul secției, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru
- Comunică cu pacientul folosind forma de comunicare adecvată și utilizând un limbaj specific în concordanță cu abilitățile de comunicare ale pacientului respectând pe cât posibil, specificul mediului din care provine pacientul și adecvat dezvoltării fizice, sociale și educaționale ale acestuia
- Își desfășoară în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale;
- Are un comportament etic cu bolnavii, aparținătorii , colaboratorii
- Va acorda aceeași considerație drepturilor și intereselor celorlalți ca și cerințelor personale;
- Va menține o atitudine echilibrată și va lua în considerare ideile și opiniile altora

Obiective de performanță:

A. CANTITATE:

- 1.totalitatea ingrijirilor acordate tuturor bolnavilor internati;
- 2.numarul tratamentelor efectuate;

B. CALITATE:

- 1.supravegherea atenta a bolnavilor aflați în îngrijirea sa;
- 2.efectuarea tratamentelor cu profesionalism, respectarea protocoalelor
- 3.forme de pregătire profesionala la care participa

C. COSTURI:

- 1.modul de folosire a instrumentarului, materialelor sanitare si a tuturor dotarilor in cadrul actului medical

D. TIMP:

- 1.respectarea stricta a timpilor de efectuare a tratamentelor, utilizarea corecta a timpului de lucru

E. UTILIZAREA RESURSELOR

1. evitarea oricaror pierderi, utilizarea eficientă a resurselor puse la dispoziție

F. MOD DE REALIZARE:

1. exercitarea profesiei cu seriozitate;

2. integrarea în colectiv, punerea la dispoziție a experienței pe care o deține

- Aplică consecvent instrucțiunile, legislația medicală în vigoare, neputându-se apăra pe motiv că nu le cunoaște.
- Raspunderea juridică generată de nerespectarea obligațiilor stabilite prin prezenta se va stabili în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, precum și în baza procedurilor reglementate în Regulamentul Intern al spitalului
- Fișa postului constituie anexă la contractul individual de muncă și este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului individual de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

Baza legală a întocmirii fișei - Legislația în vigoare, RI, ROF, CCM la nivel de unitate, Contractul postului. individual de muncă

Director Medical

Medic coordonator